



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

MAYARA GUERRA FELIX

**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO DO  
ARQUIVO DA SECRETARIA DO GABINETE DA PRÓ-REITORIA  
DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA – UFPB**

João Pessoa  
2015

**Mayara Guerra Felix**

**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO DO  
ARQUIVO DA SECRETARIA DO GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB**

Artigo apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Rosa Zuleide Lima de Brito

**JOÃO PESSOA**

**2015**

MAYARA GUERRA FELIX

**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO DO  
ARQUIVO DA SECRETARIA DO GABINETE DA PRÓ-REITORIA  
DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA  
PARAÍBA – UFPB**

Relatório final, apresentado a Universidade Federal da Paraíba, como parte das exigências para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

**Aprovada em 06 de março de 2015.**

---

Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito  
(Orientadora – DCI/UFPB)

---

Profa. Ms Maria Amélia Teixeira da Silva  
(Examinadora – DCI/UFPB)

---

Profa. Thaís Catoira Pereira  
(Examinadora – PPGCI/UFPB)

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

F316t                      Felix, Mayara Guerra.

Tratamento arquivístico da documentação do arquivo da secretaria do gabinete da pró-reitoria de administração da Universidade Federal da Paraíba - UFPB / Mayara Guerra Felix. – João Pessoa: UFPB, 2015.

28f.:II

Orientador (a): Profa. Rosa Zuleide Lima de Brito.

Monografia (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo. 2. Arquivista – 3. Estágio. 4. Universidade Federal da Paraíba - UFPB. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>06</b>
<b>2 GESTÃO DOCUMENTAL .....</b>	<b>09</b>
2.1 Preservação de documentos .....	11
2.2 Documentos digitais .....	13
2.3 Preservação de documentos digitais .....	14
<b>3 BREVE HISTÓRICO UFPB .....</b>	<b>15</b>
3.1 Arquivo universitário: algumas considerações .....	16
<b>4 METODOLOGIA UTILIZADA .....</b>	<b>17</b>
<b>5 ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
5.1 Arquivo da secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração .....	19
<b>6 ATIVIDADES REALIZADAS .....</b>	<b>20</b>
6.1 Método adotado para localização dos documentos digitalizados .....	21
6.2 Depoimentos dos servidores que utilizam as Escrituras digitalizadas .....	22
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>26</b>

# **TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO DA SECRETARIA DO GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA – UFPB**

**Mayara Guerra Felix<sup>1</sup>**

## **Resumo**

Apresenta o relato da experiência vivenciada como aluna do Curso de Graduação em Arquivologia, no arquivo da Secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria Administrativa, da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, por meio de estágio não obrigatório. Objetivou descrever como foram desenvolvidas as atividades de organização das tipologias documentais escrituras de imóveis e terrenos pertencentes a UFPB, desde a higienização a digitalização, e avaliar se esse tratamento facilitou o acesso para os usuários que os consultam. A metodologia utilizada foi a pesquisa explicativa, pela familiaridade com o acervo; e a pesquisa exploratória, objetivando saber o resultado do que foi aplicado. Conclui-se que a organização dos documentos digitalizados facilitou a recuperação da informação por parte dos servidores que os utilizam. Com isso, constata-se que arquivista não é profissional fadado ao papel, ele também é capaz de aplicar métodos arquivísticos e utilização de instrumentos no âmbito virtual, visando facilitar a recuperação da informação.

**Palavras-Chave:** Arquivo. Arquivista. Estágio. Universidade Federal da Paraíba.

## **INTRODUÇÃO**

Podemos conceituar arquivo de diversas formas, mas de acordo com a LEI N° 8.159, 9 DE JANEIRO DE 1991,

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Os arquivos são um conjunto orgânico de documentos, conservados por valor administrativo, legal e histórico, sendo uma das principais funções a disponibilização de maneira eficiente ao acesso as informações ali encontradas. Não importa a definição, todos os autores concordam que, independente do suporte, o conteúdo deve ser priorizado.

Ao decorrer deste artigo será explanada a necessidade de uma eficiente Gestão Documental, de aplicações de métodos e normas para um arquivo funcional, tudo objetivando a recuperação da informação, a preservação da memória.

O curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) teve sua primeira turma no início do 2º semestre de 2008, ou seja, um curso recente, assim como o interesse de cada setor da Reitoria da mesma instituição de ensino para com o seu “arquivo”. Muitos ainda não compreendem a importância de uma boa gestão.

Segundo Jardim (1987), a Gestão de Documentos se caracteriza como um conjunto de medidas e costumes que visam e garante a eficácia do controle da documentação em qualquer idade, desde a sua criação até o destino final, o que será eliminado ou terá guarda permanente.

Desta forma se assegura tanto a racionalização da massa documental, quanto à preservação do patrimônio. Para que essa racionalização ocorra será necessário uma Política de Gestão de Documentos, que, efetivamente contribua para a solidificação de uma cultura organizacional que priorize o acesso à informação e sua disseminação.

Nessa linha de pensamento, Lindolfo (2007, p.46), assevera que

A ausência de elaboração e implantação de programas de gestão de documentos tem ocorrido de uma forma sistemática, em função da falta de recursos humanos capacitados para a execução de tal atividade e da falta de instrumentais técnicos indispensáveis para orientar os procedimentos fundamentais de classificação e organização, de análise e seleção documental. A esses fatores pode-se adicionar o desinteresse dos administradores, públicos e privados, que, ao fecharem os olhos para essa questão, só buscam solução quando se faz necessária a liberação de espaço físico “abarrotados de papéis.

Como se verifica, a autora evidencia a problemática atual vivenciada pela maioria dos nossos arquivos. A partir da argumentação acima, este artigo tem como foco descrever as atividades desenvolvidas no tratamento arquivístico dado a

documentação custodiada pela secretaria da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), localizado no 2º andar do prédio da Reitoria, que é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegadas pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares<sup>1</sup>.

As atividades desenvolvidas foram proporcionadas pelo estágio não obrigatório, realizado entre dezembro de 2013 a maio de 2014, especificamente na documentação produzida pelo Gabinete da Pró-Reitoria de Administração, onde foi dada a oportunidade de conhecer a documentação produzida nos demais setores que compõem a PRA. De início ficou claro que a documentação pertencia a outros setores, como o Setor Financeiro e Divisão de Contabilidade.

A guarda da documentação existente era basicamente um acúmulo em caixas de papelões amarradas com barbante, onde o papel, devido ao mau acondicionamento, muitos estavam submetidos à ação de agentes tais como fungos, bactérias, poeira, ferrugem, proveniente dos clips, grampos e trilhos metálicos.

Contudo, no período de atuação, era nítido o interesse dos Pró-Reitores de mudança nesse cenário. Alguns setores já possuíam uma parte de seus arquivos iniciados por estagiários de Arquivologia, talvez por este motivo os Pró-Reitores adquiriram certa atenção a este assunto, por perceber que um arquivo é mais do que um espaço para guardar massa documental, e o arquivista é mais do que um profissional que lida com papel velho.

Mediante o contexto acima mencionado, suscitaram os seguintes questionamentos: Gestão Documental serve para mais do que a eficiência ao acesso a informação? Que procedimentos e instrumentos podem ser utilizados para organizar um acervo? O arquivista trabalha unicamente com o suporte de papel? E principalmente, como anda a realidade nos arquivos a partir da atuação dos estudante/estagiário dentro da UFPB?

Tentar responder essas questões motivou a realização deste artigo, além de explicar a experiência obtida, apresenta resultados das ações desenvolvidas no período do estágio não obrigatório. Dessa forma, tem como objetivo geral descrever como foram desenvolvidas as atividades de organização das escrituras de imóveis e terrenos

---

<sup>1</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://ct.ufpb.br/pru/index.php/sobre-a-pru>>. Acesso em: 01 Jan. 2015

pertencentes a UFPB e de maneira específica, conhecer a documentação citada, higienizar, digitalizar e acondicionar conforme os princípios arquivísticos e avaliar se esse tratamento facilitou o acesso por parte de quem às consultam com frequência.

## 2 GESTÃO DOCUMENTAL

No ponto de vista da arquivologia, gestão documental é um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos” (BERNARDES, 2005, p. 69).

O saber gerenciar é de extrema importância, pois abrange desde a sua produção a sua destinação final - a eliminação ou a guarda permanente, que corresponde à terceira idade do documento. Ou seja,

[...] uma intervenção no *ciclo de vida dos documentos* desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades *corrente e intermediária* de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural) (BERNARDES, 1998, p. 12. Grifo nosso)

Caracterizam-se a classificação, a avaliação e a descrição entre os procedimentos da gestão de documentos que são consideradas complementares, de acordo a perspectiva da arquivística integrada (LOPES, 1997).

A classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes. Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação. Se os documentos são adequadamente classificados, atenderão bem às necessidades das operações correntes (SCHELLENBERG, 2004, p. 83)

“A classificação é considerada como crucial, pois determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos” (SOUZA, 2003, p. 240). É um processo que possibilita ordenar os diversos elementos de um conjunto

conforme as suas similaridades e diferenças, agrupando o que é semelhante e separando o que é distinto. Os principais tipos de Classificação utilizados em arquivos são a Classificação Alfabética, a Classificação Numérica, a Classificação Alfanumérica, a Classificação Cronológica e a Classificação Geográfica.

A avaliação é a etapa em que se identifica a "idade" do documento, ou seja, é na avaliação que são definidas os prazos de guarda para a documentação do arquivo, não interferindo o seu suporte. Nesta etapa que é indicado como corrente (arquivo ativo, documentação utilizada com frequência), intermediária (cujo uso é semi-ativo, manejado ocasionalmente) ou permanente (documentação que deve ser preservada e respeitada decorrente ao seu valor probatório, informacional ou cultural).

A avaliação objetiva a redução da massa documental, agilidade na recuperação dos documentos e das informações; assim como uma efetiva eficácia administrativa, melhor a conservação dos documentos de guarda permanente, racionalizar a criação e o fluxo de documentos, liberar espaço físico e incrementar a pesquisa (BERNARDES, 1998).

A tabela de temporalidade compõe um “instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.159).

Para ser aplicada, a Tabela de Temporalidade deverá ser aprovada por autoridade competente e amplamente divulgada entre os funcionários d instituição ou empresa. A Tabela é um instrumento dinâmico de gestão de documentos, por isso precisa ser periodicamente atualizada, a fim de incorporar os novos conjuntos documentais que possam vir a ser produzidos e as mudanças que, eventualmente, ocorrerem na legislação (BERNARDES, 1998, p. 21).

A Tabela de Temporalidade é uma ferramenta que solidifica os critérios elaborados durante o processo de avaliação. Nela estão delimitadas as séries documentais com seus referentes prazos de guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

A utilização de tabelas de temporalidade define a racionalidade à gestão sistêmica, pois controla o fluxo dos documentos durante o seu ciclo de vida, regula a permanência dos documentos nos arquivos, autoriza a eliminação de documentos dentro

dos prazos vigentes e protege os mesmo de guarda permanente, encaminhando-os para guarda definitiva. Portanto, a devida e merecida preservação da memória.

Os instrumentos de pesquisa devem submeter-se às atualizadas normas existentes; dentre as normas de descrição arquivística pode-se citar algumas como a Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias – ISAAR (CPF); a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, publicada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística – ISAD(G);

## **2.1 Preservação de documentos**

O termo preservação sempre está ligado ao arquivo, que juntos fazem parte do campo arquivístico. Ainda de acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.135) preservação é a “Prevenção da deterioração e danos em documentos, documentos por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” e o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.61) define preservação como “função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, conservação e restauração de documentos”.

Com estas definições percebemos que este termo preservação não se encontra muito claro na área arquivística, pois se levarmos em consideração como sendo uma técnica de prevenção, na realidade da maioria dos arquivos a preservação não seria possível devido o nível de documentos que já estão danificados; e se considerarmos o termo restauração não é uma técnica muito utilizada pelo o arquivista já que não tem uma instrução técnica específica para esta área.

Para que ocorra a preservação e a disponibilização das informações contidas no acervo para o usuário é necessário ser utilizado técnicas de acondicionamento, e às vezes para preservar o documento original é realizada transferência da informação para outro suporte como a microfilmagem, sites, ou programas de computador através da digitalização.

Com esses novos tipos de suportes eletrônicos ocorre uma mudança na preservação, pois os documentos terão que ser migrados, antes que o software utilizado

caia em desuso, o que já é tema de debates entre os arquivistas. Beck (2006, p. 17), acrescenta que:

Entende-se que a preservação somente tem sentido quando se está vinculada ao acesso, e por isto a organização e custódia responsável fazem parte de seu processo [...].

Corroborando com esse pensamento, Cunha e Lima (2007, p. 2), destacam que:

[...] a preservação permitiu às sociedades ao redor do mundo o acúmulo de conhecimento e a utilização do legado informacional daqueles que, durante anos e séculos, construíram paulatinamente seus saberes. Há, portanto, a necessidade de garantir que as informações que são produzidas hoje, estejam acessíveis na posteridade, pois configuram-se um rico patrimônio humano, fruto de sua produção cultural, social e ou científica.

O termo memória está em cada vez mais presente na sociedade tecnológica que estamos vivendo, pois o acesso informacional é muito grande, mas como preservar essas informações? Sob essa questão, Ferreira (2006, p. 20) relata que:

A preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

A preservação tem que ser relacionada com outros métodos arquivísticos, como classificação e avaliação. É imprescindível estabelecer prioridades, pois é um processo que não está finalizado, necessita fazer parte da administração diária dos documentos, onde ela está cada vez mais vinculada com o termo acesso.

O arquivista não lida apenas com o documento físico, na sociedade informacional de hoje, é necessário se especializar também nos sistemas de informação para que possa prestar um melhor serviço ao documento, pois aumentou amplamente o que um profissional deve-se realizar, mas cada arquivo tem suas necessidades específicas.

Devemos levantar questões também sobre quem são os usuários, para que possamos prestar um melhor serviço. Sob esse aspecto, Jardim (2009, p. 12), questiona,

Quais são os usos e quem são os usuários dos arquivos? Como se estruturam esses usos em diversos contextos? Qual o grau de satisfação dos usuários

com os arquivos? Quais as demandas dos usuários em relação aos arquivos? Quais as alterações no atendimento ao usuário com o acesso a informações arquivísticas na internet? Os setores de atendimento aos usuários estão se modificando em função da internet? Quem é o arquivista de referência hoje? Quais as características da relação arquivistas-usuários em variados contextos institucionais? Quais os usuários potenciais, porém não atendidos pelos arquivos? Por que e como tal situação ocorre?

De acordo com a citação acima, verificamos que o profissional da arquivística deve ter o conhecimento necessário para que possa efetuar um serviço de qualidade.

## **2.2 Documentos digitais**

Documentos digitais são os que possuem sua informação codificada em dígitos binários e que só podem ser acessados e interpretados através de meios computacionais. Eles são considerados como arquivístico quando são originários ou recebidos pela Instituição ao decorrer de suas funções, ou seja, de um processo de trabalho, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência.

Os documentos digitais apresentam especificidades que podem comprometer sua autenticidade e seu acesso, uma vez que são suscetíveis à degradação física dos seus suportes, à obsolescência tecnológica de hardware, software, de formatos e a intervenções não autorizadas. O resultado disso é a sua adulteração e/ou destruição. Portanto, é fundamental que sejam desenvolvidas estratégias de preservação digital que considerem as características do documento arquivístico, principalmente no que diz respeito à forma fixa, ao conteúdo estável e à relação orgânica (CONARQ, 2012, p 11).

A autenticidade de um documento está ligada à avaliação que se faz sobre ter sido alterado ou não, em algum momento após a sua criação. A assinatura digital é um meio aconselhado para garantir a autoria e/ou a integridade do documento enviado entre sistemas ou entre usuários e sistemas.

Deve-se salientar que documento digital possui duas origens divergentes, ou seja, o que já nasce no âmbito digital, e os que são geradas pelo processo de digitalização. Nesta segunda origem, o documento é digitalizado por meio de scanner que os convertem o documento físico em formato digital.

A digitalização tem como vantagem otimizar a disseminação e o acesso a informação, além de tornar mínimo o manejo do original, contribuindo, desta maneira, para a sua preservação.

### **2.3 Preservação de documentos digitais**

Assim como nos documentos com suporte em papel, na preservação de documentos digitais também se faz necessário à utilização de ferramentas que protejam e assegurem a sua manutenção. De acordo com Hedstrom (1996) a preservação digital é “(...) o planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável”.

Para uma efetiva elaboração de uma prática de preservação digital, o indicado seriam adoções de métodos que visem, além da acessibilidade prática no âmbito virtual, que também preservem o físico. Não existe um modelo básico padrão de como aplicar a preservação digital, contudo, pesquisadores em diversos lugares do mundo estão estudando e desenvolvendo modelos de infraestrutura para alcançar a preservação digital a longo prazo.

Para Beagrie & Greenstein (1998), algumas prevenções devem ser seguidas para diminuir o perigo da perda dos materiais digitais, como o armazenamento em um ambiente estável e controlável; a implementação de ciclos de atualização (refreshment) para cópia em nova mídia; produzir cópias de preservação (assumindo licenças e permissões de copyrights); e efetuar procedimentos apropriados de manuseio.

Devida à contínua criação de novas tecnologias, a migração periódica da informação digital se faz necessária, a partir de um ambiente hardware<sup>2</sup> ou de um software<sup>3</sup>, com objetivo de preservar a integridade da informação digital e assegurar a recuperação por parte dos usuários. Por exemplo, dados textuais podem ser agrupados em um formato de software, como o PDF. Outra abordagem é a cópia do arquivo digital para mídias mais estáveis como CD-ROM e DVD.

---

<sup>2</sup> Hardware é a parte física do computador, o que constitui em todas as peças que fazem o computador funcionar.

<sup>3</sup> Software é considerada como a parte lógica em um computador, pois é uma sequência de instruções que objetivam o executar de tarefas específicas.

A utilização de formas padronizadas e metadados tem se mostrado um fator primordial, pois facilita para a gestão, assim como para recuperar e disponibilizar a informação digital; estratégias como a migração vêm se mostrando eficaz para a preservação dos documentos digitais. Com o passar do tempo, novas medidas vão ser criadas, viabilizando modelos e padrões para as Instituições que possuem um arquivo digital.

### **3 BREVE HISTÓRICO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB**

A Universidade Federal da Paraíba (UFPB) resultou da união de algumas escolas superiores em 02 de dezembro de 1955, criada pela Lei Estadual 1.336, com o nome Universidade da Paraíba. Mas só foi efetivada como federal em 13 de dezembro de 1960, através da lei nº. 3.835, com estrutura universitária nas cidades de João Pessoa e Campina Grande. Ao longo dos anos houve um crescente desenvolvimento, esse crescimento pode ser visto através dos sete Campi criados: João Pessoa, Campina Grande, Areia, Bananeira, Patos, Sousa e Cajazeiras. Em 2002 ocorreu o desmembramento dos campos de: Campina Grande, Cajazeiras, Patos e Sousa, que foram incorporados pela Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Em 2005 ocorreu o plano de Expansão com Interiorização, no Litoral Norte, incluindo os municípios de Mamanguape e Rio Tinto.

Em 2011, a UFPB está estruturada da seguinte forma: Campus I, na cidade de João Pessoa, compreendendo os seguintes Centros: Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN); Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes (CCHLA); Centro de Ciências Médicas (CCM); Centro de Ciências da Saúde (CCS); Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA); Centro de Educação (CE); Centro de Tecnologia (CT); Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) e Centro de Tecnologia e Desenvolvimento Regional (CTDR); Campus II, na cidade de Areia, compreendendo o Centro de Ciências Agrárias (CCA); o Campus III, na cidade de Bananeiras, abrangendo o Centro de Ciências Humanas, Sociais e Agrárias (CCHSA) e o Campus IV, nas cidades de Mamanguape e Rio Tinto, com o Centro de Ciências Aplicadas e Educação (CCAIE). Dois novos centros foram criados em 2011 pelo Conselho Universitário (Consuni).

São eles: o Centro de Informática e o Centro de Energias Alternativas Renováveis. Com a criação do Plano de Reestruturação e Expansão da Universidade (REUNI), do Governo Federal, ocorreu mais que dobro no número de vagas oferecidas nos processos seletivos, em 2005 eram 3.700 vagas, e em 2012 8.020 vagas oferecidas<sup>4</sup>.

### **3.1 Arquivo universitário: algumas considerações**

Segundo Bottino (1995, p. 61), “a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio Universidade/Arquivologia.” Os dois estão interligados, pois é necessário avaliar este contexto no qual está inserido o Arquivo Universitário, para localizar o seu atual estado. Desta forma, a autora salienta que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante ainda não esta bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de arquivar os documentos de forma correta a fim de se poder recupera-los posteriormente quando se precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da Universidade. (BOTTINO,1995, p.61)

Ainda de acordo com Bottino, (1995, p. 64):

Outro ponto a ser ressaltado é o que refere à Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Pela lei, os arquivos das universidades tanto públicas quanto privadas também estão inseridos neste universo. Por falta de iniciativas mais agressivas no sentido de regulamentar e colocar em prática os preceitos legais vigentes, os arquivos universitários não estão sendo devidamente contemplados.

Contudo, esta é uma realidade que mostra que vem passando por alterações. Aos poucos a Arquivologia vem adquirindo mais conhecimento e as Universidades estão

---

<sup>4</sup> UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB). Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acesso em: 01 Jan. 2015

contratando estagiários para organizar os seus arquivos. Mesmo que a pequenos passos, a mudança está acontecendo.

O objetivo da arquivologia é o acesso à informação, desde aquela que é imprescindível para o processo decisório e para o funcionamento das atividades governamentais e/ou das de uma empresa privada ou pessoa física, assim como a que atua como testemunho dos direitos do cidadão, até a que visa à crítica e "explicação" das sociedades passadas pela historiografia, tanto quanto a que permanece como componente de um corpus informacional que possibilite a transmissão cultural de geração a geração. (BELLOTTO, Heloísa Liberalli, Arquivologia: Objetivos e Objetos)

Como o foco das atividades realizadas durante o estágio foi em documentação destinada a guarda permanente, sobre o assunto Belloto (1989, p. 25) afirma,

[...] possibilitam eficiência administrativa-acadêmica, informam sobre os procedimentos passados de ensino e de pesquisa; guardam direitos e deveres de professores, alunos e funcionários durante seu tempo de permanência na universidade e mesmo depois dele; finalmente, fornecem dados de toda ordem como "grande capital de experiência" para continuidade institucional da universidade.

Os profissionais arquivistas que atuam em arquivos universitários visam, também, propostas como promover e mostrar mais a extrema importância para a boa conservação de um arquivo funcional, utilizando recursos como palestras, conversas objetivas e claras com os chefes de setores.

Vale ressaltar que recentemente foi construída uma nova instalação para acomodar o Arquivo Geral da UFPB, ao lado da Reitoria e isso mostra o aumento gradual da preocupação para a guarda do acervo documental tão extenso da UFPB, considerando que a mesma foi criada em 1955, encampando diversas faculdades e seus acervos. Portanto, as portas estão se abrindo, e cabe a nós, aluno do Curso de Arquivologia, por meio do estagiário mostrar como é vital a importância da intervenção técnica da Arquivologia como área de trabalho.

#### **4 METODOLOGIA UTILIZADA**

Os métodos utilizados para desenvolvimento desse estudo foram a pesquisa explicativa e a pesquisa exploratória. A pesquisa explicativa, segundo Gil (2002, p.42)

[..] têm como preocupação central identificar os fatores que determinam ou que contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Esse é o tipo de pesquisa que mais aprofunda o conhecimento da realidade, porque explica a razão, o porquê das coisas.

A obtenção de dados deu-se devido ao estágio não obrigatório, possibilitando, assim, acesso as informações detalhadas, além da familiaridade com o arquivo da Secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração. Ao decorrer da experiência foi criado um arranjo para as escrituras, um instrumento criado para a necessidade direcionada ao arquivo em questão. Foi posto na prática a teoria aprendida, desta forma trazendo os resultados do que foi aplicado.

Enquanto a pesquisa exploratória objetiva,

Proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de idéias ou a descoberta de instituições. Seu planejamento é portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado. Na maioria dos casos, essas pesquisas envolvem: (a) levantamento bibliográfico; (b) entrevistas com pessoas que tiveram experiências práticas com o problema pesquisado; e (c) análise de exemplos que "estimulem a compreensão" (SELLTIZ et al., 1967, p. 63 apud GIL, 2002, p. 41)

Com base na pesquisa bibliográfica o acesso do levantamento de diversos autores a fim de responder algumas das questões realizadas na introdução, assim como na hora de usar na prática.

Após o período de oito meses da conclusão do processo de digitalização, foi feito um questionamento junto aos servidores (usuários) que utilizam a ferramenta criada, para verificar o nível de satisfação com a nova organização dada a documentação digitalizada, para localização do documento/informação desejado (a).

## **5 ARQUIVO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

O presente item apresenta algumas informações a respeito do universo pesquisado. Os setores da Pró-Reitoria de Administração tinham como arquivo uma sala destinada à acomodação dos acervos de cada setor. Não possuíam qualquer critério, era basicamente um amontoado de caixas de papelões cheias de papel, sujeitos a todos os tipos de desgastes, desde a ferrugem oriunda dos grampos e trilhos como aos fungos provenientes do ambiente fechado. Alguns setores deixavam a porta aberta do seu arquivo com um ventilador ligado por algumas horas.

A contratação de estagiários de arquivologia na secretaria da PRA acarretou com mudanças nesse cenário. Atualmente, este arquivo está em fase de finalização e chefes de outros setores observaram a diferença e tomaram a iniciativa de também solicitarem estagiários para os seus arquivos.

Ainda sobre o arquivo da secretaria, além das mudanças estéticas, como instalação de estantes e troca das caixas de papelões para as poliondas azuis, também apresentou o levantamento da documentação, do que continha, quais eram as informações.

Com a aplicação dos métodos arquivísticos e utilização de instrumentos como a Tabela de Temporalidade, o usuário conseguia encontrar a informação, o documento desejado em poucos minutos, em vez de gastar horas procurando dentro de caixas lotadas que muitas o descritor, a descrição não correspondia com o conteúdo.

### **5.1 Arquivo da secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração**

Minha atuação foi mais voltada ao arquivo da Secretaria do Gabinete da Pró-Reitoria de Administração. Neste, o cenário era diferente. A organização da documentação já se encontrava encaminhada pelo estagiário que sucedi. Já possuía avaliação, classificação e descrição, sendo basicamente necessário colocar a documentação nas caixas já existentes e se necessário abrir novas. Esta era a situação em que se encontravam os documentos do arquivo intermediário.

Na parte do arquivo permanente se encontravam as Escrituras de Imóveis e terrenos da Universidade desde 1945 até as mais atuais, de 2013. Ou seja, são registros

de uma verdadeira história de todo patrimônio desde seus vários terrenos, campus fora de João Pessoa no seu decorrer, um bem histórico cultural.

Essas escrituras estavam acondicionadas em pastas A a Z em um armário.



Fonte: Mayara Guerra Felix

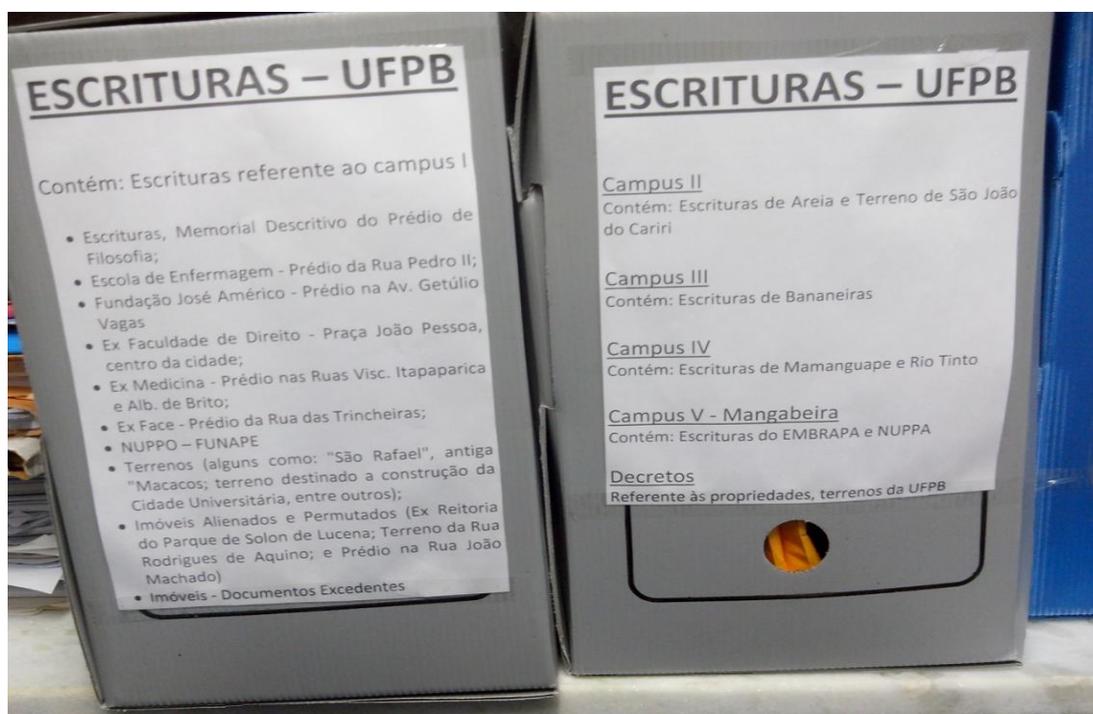
Apesar da fragilidade do papel, alguns se encontram em bom estado de conservação, apenas com a cor amarelada e bastante deteriorado na parte do grampo. Entretanto, havia alguns que estavam extremamente comprometidos.

Em uma das escrituras tinha apenas a metade da folha, se encontrava rasgada ao meio. Ao que percebi, as informações contidas nas escrituras eram solicitadas com certa frequência, portanto a urgência daqueles registros serem digitalizados para o físico não ser mais tocado, pois muitas vezes procuravam com pressa entre as pastas e folheavam o papel de qualquer jeito, trazendo mais risco para documentos tão preciosos.

## **6 ATIVIDADES REALIZADAS**

A medida que ia sendo digitalizado cada escritura, a higienização ia sendo feita com bastante cuidado para não arrancar um pedaço da folha ao tirar o grampo, tamanha a fragilidade do papel. Todas as escrituras foram retiradas das pastas A a Z e acondicionadas em envelopes, que foram separada inicialmente por Campus.

Em cada envelope foi utilizada uma folha de papel para dividir as escrituras referentes a cada imóvel. Como mencionado, dentro das caixas foram acondicionadas pelos Campi, ocupando duas caixas poliondas, sendo apenas uma caixa para as escrituras do Campus I.



Fonte: Mayara Guerra Felix

Devido ao pedido da Pró-Reitora de Administração, todas as escrituras do Campus de Campina Grande foram separadas das demais, pois as mesmas pertencem ao arquivo da Universidade Federal de Campina Grande e deveriam ser enviadas e arquivadas no arquivo da Reitoria da própria cidade.

### **6.1 Método adotado para localização dos documentos digitalizados**

Seria inútil digitalizar e não efetuar um gerenciamento virtual, afinal a intenção da digitalização realizada é para que os servidores que manuseiam virtualmente os registros, sem que haja a necessidade de ficar tocando no documento físico e original.

Desta forma, os servidores foram consultados sobre quais as informações que eles usam para encontrar os referidos documentos.

Como já mencionado, é importante saber das necessidades do usuário, nesse caso, a servidora responsável por localizar algum dos documentos digitalizados era a secretária. Atualmente, todos os servidores têm acesso. Juntamente com ela decidimos qual a maneira mais fácil para encontrar a informação desejada.

Decidimos que, virtualmente, a organização seria inicialmente pelos campi. As pastas foram divididas dessa forma: Campus I (João Pessoa), Campus II (Areia), Campus III (Bananeiras), Campus IV (Rio Tinto e Mamanguape) e Campus V (Mangabeira). Dentro de cada pasta foi subdividido por nome do logradouro, e em cada pasta continham apenas as escrituras daquela rua mais um arranjo que apresenta um resumo das escrituras daquela pasta.

Desta forma, se a escritura a ser consultada fosse uma da Av. Getúlio Vargas, era só ir à pasta Campus I, nela foi criada outra pasta com o nome do Logradouro, e nessa pasta encontram-se todas as escrituras da Getúlio Vargas. Ainda nesta pasta, seguindo o mesmo exemplo, existem duas escrituras, uma pertencente ao prédio da Fundação José Américo e outra que não foi possível identificar. Em cada pasta foi adicionada uma numeração, pois só é preciso abrir o arranjo de cada pasta individual do Logradouro, e nele, de acordo com o resumo, o servidor saberá qual arquivo precisa abrir.

De acordo com o arranjo acima mencionado, verificou-se que os servidores não tiveram dificuldades em localizar as escrituras que precisam. A pasta denominada *Escrituras Digitalizadas* ficou no sistema compartilhado, ou seja, qualquer servidor da secretaria do Gabinete da Pró-reitoria de Administração, pode ter acesso de seu computador, incluindo a Pró-Reitora de Administração.

## **6.2 Depoimentos dos servidores que utilizam as Escrituras digitalizadas**

Com intuito de verificar se o tratamento arquivístico aplicado estava atendendo as necessidades dos usuários, foi feita uma pergunta aos servidores a respeito do “arranjo” realizado nas escrituras digitalizadas.

Perguntou-se sobre a opinião deles a respeito da organização dada as escrituras digitalizadas com relação ao acesso e recuperação da informação. E se existe diferença entre o antes e depois do tratamento arquivístico aplicado nos citados documentos.

A seguir, segue as respostas dos servidores;

Servidor 1: “A digitalização das escrituras auxilia na rotina de trabalho no sentido de tornar a consulta mais prática, de facilitar o acesso aos arquivos organizados em um mesmo local, da agilidade de ter acesso a tais arquivos. A diferença neste tratamento é a vantagem de preservar fisicamente tais escrituras, pois as mesmas não estarão tramitando em mãos e o conteúdo permanece inalterado”.

Servidor 2: “Primeiramente, a digitalização das escrituras preserva os documentos, haja vista o estado físico de alguns papéis da Universidade é bastante crítico e o manuseio pode agravar esta situação. Também foi viável o processo digital porque a consulta fica mais dinâmica e o fornecimento das mesmas para outros campi da UFPB se tornou mais rápido. É inviável proceder a consultas ao arquivo físico diante de outras atividades e atribuições para se fazer dentro de um setor e muitas vezes os servidores ou estagiários de arquivo não estão presentes quando há alguma solicitação nesse sentido. Com relação às pastas onde as escrituras estão dispostas, até a adaptação da forma que foi organizado houve certo tempo. No geral, contribuiu de forma expressiva para nossa rotina de trabalho”.

Servidor 3: “As escrituras físicas estão frágeis e muito antigas, o que estava dificultando o seu manuseio. Com a digitalização e organização por localidade, a busca ficou prática e rápida, possibilitando localizar e manusear documentos antiquíssimos sem a preocupação de danificá-los ou ter reações alérgicas. A diferença do antes e depois é que antes não tinha organização, era só necessário colocar nas pastas A a Z, enquanto agora encontrar a escritura desejada se tornou mais eficiente por existir uma ordem, uma organização”.

Essa pergunta foi realizada oito meses após o término do estágio. E com base nas respostas obtidas, os servidores/usuários além de entenderem a necessidade da digitalização, também mostraram êxito no alcance na proposta na contribuição do arquivo. Ou seja, o tratamento dado à documentação, possibilitou uma forma mais dinâmica na hora de recuperar a informação desejada, assim como evitar o manuseio do documento físico, evitando desta forma o desgaste do original.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O arquivista nos dias de hoje exerce um novo papel dentro da chamada sociedade da informação. Ele deixou de ser visto como um profissional preso unicamente ao passado, pois é cada vez mais necessário que esses profissionais consigam lidar com as modernas ferramentas para tornar mais fácil a guarda e o acesso dos documentos. Para Belloto (2003, p.299):

Os novos suportes documentais, com os quais terá de lidar, exigem conhecimento, competência, métodos e meios de produção, utilização e conservação física especiais.

Para muitos um arquivo basta apenas ter estantes e papéis enfileirados em ordem alfabética, mas como já foi descrito neste artigo, as atribuições e ações desenvolvidas pelo arquivista vai muito além disso, sendo bem mais complexas, onde apenas um profissional qualificado tem capacidade de realizá-las.

Arquivista não trabalha exclusivamente com papel, também são profissionais capazes de sanar qualquer necessidade que a Instituição, que o seu acervo demande, não apenas fisicamente como também no âmbito virtual e/ou digital, de maneira que objetive que o usuário consiga obter fácil acesso a sua informação.

De acordo Jardim (1999), nos últimos anos, tem-se vivenciado uma contínua expansão no uso da tecnologia nos mais variados âmbitos. Quando nossa atenção se desloca para o suporte que a informação encaminha-se, assim como tudo que conhecemos, existem os prós e contras.

Informação não significa conhecimento e, portanto, o profissional da

Arquivologia coloca-se numa posição essencial, uma vez que ele contribui, de maneira efetiva, com a elaboração e instrumentalização de diversos recursos que possibilitarão à acessibilidade a usabilidade de informações provenientes dos mais diversos meios. Afinal este é o objetivo, a eficácia de uma boa gestão, independentemente do suporte.

Aos poucos fica cada vez mais claro que profissional da Arquivologia ganha mais espaço e reconhecimento no âmbito de trabalho, e foram retificados que oportunidades aumentam para os estagiários em arquivo universitário.

“A ausência de metodologias e de concepções bem estabelecidas e utilizadas de modo regular são recorrentes em escala mundial” (LOPES, 2009, p. 131), todavia medidas estão sendo tomadas, e aos poucos esta realidade vai ficando para trás – embora ainda haja um grande caminho pela frente.

**ARCHIVAL PROCESSING OF DOCUMENTS IN THE ARCHIVE OF THE  
SECRETARY OF CABINET OF THE PRO-RECTORY OF ADMINISTRATION  
OF THE FEDERAL UNIVERSITY OF PARAÍBA – UFPB**

**Mayara Guerra Felix<sup>1</sup>**

**Abstract**

The present paper presents an experience report which was lived while an Archival Course student, in the archive of the Secretary of Cabinet of the Pro-Rector of Administration of the Federal University of Paraíba by means of a non-obligatory apprenticeship. It aimed to describe how the activities of organization of documentary typology, real estate deeds and land that belong to UFPB were developed since sanitization until digitization. It also aimed to evaluate if this treatment facilitated the access for the users that deal with these documents. The methodology that was used was explicative research, due to the familiarity with the collection, and the exploratory research to know the results of what was applied to. It is concluded that the organization

of scanned documents has facilitated the recuperation of information by the employees that use them. This way, it is noted that an archivist is not a professional that is doomed to paper, he is also able to apply archival methods and to use tools in the virtual ambit, aiming to facilitate the recuperation of information.

**Keywords:** Archival. Archivist. Stage. Federal University of Paraíba.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, nº 51).

BECK, I. **O ensino da preservação documental nos cursos de arquivologia e biblioteconomia**: perspectivas para formar um novo profissional. 2006. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Convênio Universidade Federal Fluminense com o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Instituto de Artes e Comunicação Social – UFF, Rio de Janeiro, 2006. Disponível em: <<http://www.uff.br/ppgci/Dissertacao%20Ingrid%20Beck.pdf>>. Acesso em: 20 jun. 2014.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Universidade e arquivo**: perfil, história e convergência. *Transinformação*. v.1, n.3, set/dez 1989. p. 15-28

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2003. Disponível em:<<http://books.google.com.br/books?id=9FCTXdj-ymEC&pg=PA299&lpg=PA299&dq=#v=onepage&q&f=false>>. Acesso em 02 jan. 2015.

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivologia: objetivos e objetos**. Disponível em :<<https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/04/arquivologiaobjetivosobjeto.pdf>> . Acesso em 02 dez. 2014

BEAGRIE, Neil.; GREENSTEIN, David. **A strategic policy framework for creating and preserving digital collections**. London : Arts and Humanities Data Service. Disponível em: <<http://ahds.ac.uk/managing.htm>>. Acesso em: 10 mar. 2015.

BERNARDES, Ieda Pimenta **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, nº 1)

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. SOUZA, Camila Brandi. MARTINELLI, Eliana. BREGANHOLA, Marcelo Carlos Cunha. **Manual de Elaboração de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-fim**. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual\\_de\\_elaboracao\\_de\\_planos\\_de\\_classificacao\\_e\\_tabelas\\_de\\_temporalidade\\_da\\_administracao\\_publica\\_do\\_estado\\_de\\_sao\\_paulo\\_\\_atividades\\_fim.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/manual_de_elaboracao_de_planos_de_classificacao_e_tabelas_de_temporalidade_da_administracao_publica_do_estado_de_sao_paulo__atividades_fim.pdf)>. Acesso em 10 jan. 2015.

BOTTINO, Mariza. Arquivos universitários no Brasil. In: \_\_\_\_\_. **A informação: questões e problemas**. Niterói: EDUFF, 1995, p. 61-67

BRASIL. **Lei no 8.159, de 9 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.pge.sp.gov.br/centrodeestudos/bibliotecavirtual/dh/volume%20i/infllei8159.htm>>. Acesso em 20 nov. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo**. 2012. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes\\_gestao\\_correio.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_gestao_correio.pdf)>. Acesso em: 02 jan. 2015.

CUNHA, Jacqueline de Araujo; LIMA, Marcos Gaudino. **Preservação Digital: o estado da arte**. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação - VIII ENANCIB 2007. Salvador, Bahia. Disponível em:

<[http://repositorio.ufrn.br:8080/jspui/bitstream/1/34/1/2007Ev\\_Preservacaodigital\\_JacquelineAC.pdf](http://repositorio.ufrn.br:8080/jspui/bitstream/1/34/1/2007Ev_Preservacaodigital_JacquelineAC.pdf)>. Acesso em 20 out. 2014.

**DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA.** Ana Maria Camargo; Heloísa Liberalli Bellotto (Coord.). São Paulo (Brasil): Associação dos Arquivistas Brasileiros / Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n.2, p. 28-60, jul./dez. 2007.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital:** conceitos, estratégias e atuais consensos. Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de Pesquisa.** 4.ed. Atlas: São Paulo, 2002 (41-57)

HEDSTROM, Margaret. **Digital preservation;** a time bomb for digital libraries. *Computer and the Humanities*, v.31, n.3, 1997/1998, p.189-202. Disponível em: <<http://www.uky.edu/~kiernan/DL/hedstrom.html>>. Acesso em 19 mar. 2015.

JARDIM, José Maria. **Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos.** Artigo baseado no trabalho apresentado no XV Congresso Brasileiro de Arquivologia, realizado em Goiânia, de 30 de junho a 4 de julho de 2008. Ponto de Acesso, Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil:** problemas de acessibilidade e disseminação. Caderno de Textos. Mesa Redonda Nacional de Arquivos, 1999. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1999.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática de gestão de documentos.** *Acervo*, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, p. 35-42, 1987. Disponível em:

<[http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0CKoBEBYwBg&url=http%3A%2F%2Fwww.iterasolucoes.com.br%2FSite%2Fimages%2Fstories%2FItera%2FSalaLeitura%2Fo\\_conceito\\_e\\_a\\_pratica\\_de\\_gestao.doc&ei=3EmET--ZBIqQ9gS61YHVCA&usg=AFQjCNH2vluIoXgkAI6zxzwHqxby19zEHQ](http://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=7&ved=0CKoBEBYwBg&url=http%3A%2F%2Fwww.iterasolucoes.com.br%2FSite%2Fimages%2Fstories%2FItera%2FSalaLeitura%2Fo_conceito_e_a_pratica_de_gestao.doc&ei=3EmET--ZBIqQ9gS61YHVCA&usg=AFQjCNH2vluIoXgkAI6zxzwHqxby19zEHQ)>  
Acesso em: 23 dez. 2014.

LOPES, Luis Carlos. **A gestão da informação**: as organizações, os arquivos e a informática aplicada. Rio de Janeiro: APERJ, 1997.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. Ed. Brasília: Projecto editorial, 2009.

SOUSA, Renato Tarcísio Barbosa. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação**. In: RODRIGUES, Georgete M.; LOPES, Iza L. (Org.). Organização e Representação do Conhecimento. Brasília: Thesaurus, 2003. p.240-271.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)**. Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://www.ufpb.br/content/hist%C3%B3rico>>. Acesso em: 01 Jan. 2015

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)**. Histórico. João Pessoa, Paraíba. Disponível em: <<http://ct.ufpb.br/prai/index.php/sobre-a-pra>>. Acesso em: 01 Jan. 2015